

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
4-mar-21	01	SP-P-067	1 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento al interior de la Secretaría Municipal de Salud para realizar los trámites establecidos en la Ley para el cumplimiento de las etapas pre contractual; contractual y pos contractual de la contratación realizada con recursos del Fondo Local de Salud por: Orden de Prestación de Servicios Profesionales o Servicios de Apoyo a la Gestión, Contratos de Obra, Consultoría, Comodatos, Convenios Interadministrativos, Compraventa de Bienes, Suministro de Bienes y Contratos de Arrendamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría Municipal de Salud de la Alcaldía de Pasto para la contratación por valores inferiores o iguales al máximo autorizado a través de Acto Administrativo proferido por el señor Alcalde, por el cual se delega a la Secretaría Municipal de Salud, la competencia para adelantar, adjudicar y celebrar la contratación con recursos del Fondo Local de Salud; inicia con la tarea de solicitar las necesidades de contratación a los supervisores y termina con la tarea de liquidar el contrato.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable del cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el (la) Secretario (a) Municipal de Salud.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

DACP: Departamento Administrativo de Contratación Pública.

OPS: Orden de Prestación de Servicios.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

RUT: Registro Único Tributario.

SECOP II: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación.

SICP: Sistema Integrado de Contratación Pública.

SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
4-mar-21	01	SP-P-067	2 de 7	

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Solicitar las necesidades de contratación a los supervisores: (inicia etapa pre contractual) Debe realizarse entre 2 y 3 meses antes de culminar la vigencia, previa a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Profesional Universitaria (o) – Apoyo logístico	Oficio y/o Huellas de correo electrónico institucional.
2. Identificar la necesidad de contratación: una vez identificada, remitirla a Apoyo Logístico – Subsecretaría de Planeación y Calidad.	Supervisores de Contrato	Oficio y/o Huellas de correo electrónico institucional. Formato PAA.
3. Consolidar el PAA de la Secretaría Municipal de Salud: una vez consolidado, remitirlo a la Subsecretaría de Sistemas de Información para publicación en plataforma SECOP II. El PAA debe estar publicado a más tardar el 31 de enero de la vigencia de ejecución del mismo.	Profesional Universitaria (o) – Apoyo logístico	Huellas de correo electrónico institucional y/o Oficio
4. Verificar en el PAA la necesidad de contratación publicada en SECOP II y radicar estudio previo firmado: realizar el estudio previo en los formatos establecidos para cada modalidad de contratación por el Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP, al cual se debe anexar el Concepto de Viabilidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, justificación de contrato y las cotizaciones según sea el caso. Presentar según el Tipo de Contratación: Para el caso de Orden de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión OPS , requisitos habilitantes del futuro contratista: - Fotocopia de cedula, - Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional. - Fotocopia libreta militar o certificado de trámite. - Antecedentes disciplinarios. - Antecedentes fiscales. - Pasado judicial. - Certificado de medidas correctivas. - RUT. - Paz y salvo municipal. - Certificado de afiliación a salud como independiente.	Supervisores de Contrato	- Concepto de Viabilidad del Proyecto. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. - Justificación de contrato. Formatos establecidos por el DACP y sus anexos: - CO-F-024 "Estudios previos contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión" - CO-F-040 "Estudios previos mínima cuantía" - CO-F-044 "Estudios previos selección abreviada por subasta inversa" - CO-F-047 "Estudios previos licitación pública" - CO-F-049 "Estudios



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL

VIGENCIA

4-mar-21

VERSIÓN

01

CÓDIGO

SP-P-067

PÁGINA

3 de 7

- Certificado de afiliación a pensión como independiente.
- Certificado médico laboral.
- SIGEP.
- SECOP II.
- Concepto de Viabilidad del Proyecto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Justificación de contrato.
- CO-F-024 "Estudios previos contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión".

Para el caso de **Proceso de Selección**:

- Estudio de mercado y/o cotizaciones.
- Concepto de Viabilidad del Proyecto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Justificación de contrato.
- CO-F-040 "Estudios previos mínima cuantía"
- CO-F-044 "Estudios previos selección abreviada por subasta inversa"
- CO-F-047 "Estudios previos licitación pública"
- CO-F-049 "Estudios previos selección abreviada de menor cuantía".
- CO-F-051 "Estudios previos concurso de méritos abierto".
- Estudios previos de Comodato, Convenio Interadministrativo y de contrato de arrendamiento.

Radicar los documentos y sus anexos firmados, en la Oficina Asesora Jurídica, a través de Oficio y Correo electrónico institucional, mínimo CINCO (05) días antes de la fecha probable del inicio de la contratación.

5. Verificar requisitos legales: en los documentos aportados por los supervisores:

Para el caso de Contratación Directa: si TODOS los documentos están completos y se ajustan a los requisitos, se procede a dar inicio al trámite pre contractual en las plataformas SECOP II y SICP; también al cargue de los anexos; en un término no mayor a CINCO (5) días. Informar al supervisor del contrato, de la creación del proceso pre contractual en las plataformas SECOP II, SICP y remitir el Acta de Inicio para su suscripción (finaliza la etapa pre contractual). Ejecutar **Tarea 7**.

Para el caso de Procesos de Selección: si TODOS

previos selección abreviada de menor cuantía".

- CO-F-051 "Estudios previos concurso de méritos abierto".
- Estudios previos de Comodato, Convenio Interadministrativo y de contrato de arrendamiento.
- Oficio y correo electrónico institucional

Asesor Jurídico

Abogados
contratistas

- Contrato publicado en la plataforma SECOP II y SICP con anexos (Si TODOS los documentos están completos y se ajustan a los requisitos).

- Oficio y/o correo electrónico institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
4-mar-21	01	SP-P-067	4 de 7	

los documentos están completos y se ajustan a los requisitos, se procede a iniciar los trámites de selección objetiva del contratista, según los montos a contratar se determinará la modalidad de contratación, la cual no puede exceder el límite de la cuantía delegada: - Selección Abreviada de Subasta Inversa (menor cuantía). - Invitación Pública de Mínima Cuantía. Posteriormente, adjudicar el contrato en la plataforma SECOP II junto con el cargue de los anexos y suscribir Acta de inicio del contrato. Ejecutar Tarea 7. Si ALGÚN documento presenta alguna inconsistencia, requiere revisión o ajuste por parte del supervisor, se devuelve al mismo en un término no mayor a CINCO (05) días para efectos de realizar los ajustes. Ejecutar Tarea 5.		
6. Remitir documentos contractuales al Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP: en un término no mayor a CINCO (5) días posteriores a la suscripción del Acta de Inicio.	Asesor Jurídico Abogados contratistas	Oficio remisorio con documentos contractuales
7. Supervisar la ejecución del contrato: según lo establecido en el mismo: - Aprobar los pagos según lo establecido en la Cláusula "Forma de Pago" del contrato. - Apoyar el logro de los objetivos contractuales. - Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. - Mantener en contacto a la Secretaría Municipal de Salud con el contratista. - Propender por una rápida solución de controversias. - Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. - Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. - Aprobar por escrito, de forma oportuna y detallada la entrega de los bienes o servicios; rechazarlos cuando éstos no se ajustan a lo	Supervisores de contrato y/o Interventores del contrato	CO-F-023 Certificado de Cumplimiento de Contrato. SP-F-199 Certificado de Cumplimiento de Contrato. GF-F-007 Certificado de pago de cuentas. GF-F-055 Informe de Actividades GF-F-069 Acta de entrega para último pago a contratista. Oficio y/o correo electrónico institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
4-mar-21	01	SP-P-067	5 de 7	

requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. - Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. - Informar al Secretario de Salud, de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Secretaría Municipal de Salud adelante las actuaciones correspondientes. - Informar al Secretario Municipal de Salud cuando se presente incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la Secretaría Municipal de Salud adelante las actuaciones correspondientes. Ejecutar Tarea 9. En caso de ser necesario tramitar alguna de las siguientes novedades en el contrato: - Suspensión. - Adición. - Cesión. - Terminación anticipada. - Incumplimiento. Informar al Secretario Municipal de Salud, argumentando y explicando de manera detallada la situación presentada. La Oficina Asesora Jurídica debe responder en un término no mayor a Tres (3) días (finaliza la etapa contractual). Ejecutar Tarea 7.		Información documentada de la supervisión.
8. Remitir documentos a la Oficina Asesora Jurídica: envía para realizar las actuaciones pertinentes.	Secretario de Salud	Oficio y/o correo electrónico institucional.
9. Realizar el trámite respectivo: de acuerdo a la novedad reportada para el contrato. La Oficina Asesora Jurídica debe realizar el trámite respectivo e informar al supervisor y/o al Secretario de Salud, en un término no mayor a Tres (3) días.	Asesor Jurídico Abogados contratistas	Oficio y/o correo electrónico institucional.
10. Liquidar contrato: (inicia la etapa pos contractual) remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Municipal de Salud el Acta de Liquidación, copia del Certificado de Cumplimiento debidamente firmado por el supervisor y/o interventor del contrato y el "Listado de Comprobantes que afectaron el comprobante" expedido por el área financiera	Supervisores de contrato	CO-F-021 Acta de liquidación bilateral CO-F-023 Certificado de Cumplimiento de Contrato. (copia firmada por el supervisor y/o interventor)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
4-mar-21	01	SP-P-067	6 de 7	

de la Subsecretaría de Planeación y Calidad. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Secretaría Municipal de Salud, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Secretaría Municipal de Salud, liquidará en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. La Oficina Asesora Jurídica debe responder en un término no mayor a Tres (3) días.		Auxiliar de saldos
--	--	--------------------

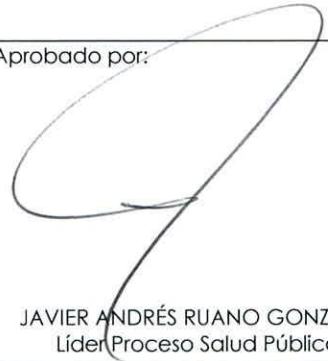
6. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Congreso de Colombia".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- Decreto Nacional 1510 de 2013 Presidencia de la República "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."
- Decreto 1082 de 2015 Presidencia de la República "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional."
- Decreto 0452 de 2016 (17 de agosto) Alcaldía Municipal de Pasto "Por el cual se establece el Manual de Contratación en el Municipio de Pasto".
- Decreto 348 de 2020 (11 septiembre) Alcaldía Municipal de Pasto "Por medio del cual se delega el ejercicio de la competencia de la contratación pública y se dictan otras disposiciones en materia contractual".
- Manuales, Guías y Documentos Tipo, consultadas en la página web de Colombia Compa Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE PRE CONTRACTUAL – CONTRACTUAL – POS CONTRACTUAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
4-mar-21	01	SP-P-067	7 de 7	

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  OSCAR CAICEDO UNIGARRO Ingeniero industrial contratista  ADRIAN SANCHEZ ESTRADA Abogado Contratista SMS	Revisado por:  ANA SOFÍA TORTIZ OBANDO Asesora Jurídica SMS	Aprobado por:  JAVIER ANDRÉS RUANO GONZALEZ Líder Proceso Salud Pública
--	--	--

